



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak;
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut;
14. Pendidikan Keaksaraan adalah bentuk layanan bentuk pendidikan masyarakat untuk membelajarkan warga masyarakat buta aksara, agar memiliki kemampuan menulis, membaca, berhitung dan menganalisa, yang berorientasi pada kehidupan sehari-hari dengan memanfaatkan potensi yang ada di lingkungan sekitarnya, sehingga warga belajar dan masyarakat dapat meningkatkan mutu dan taraf hidupnya;
15. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dikmas adalah suatu proses dimana upaya pendidikan yang diprakarsai pemerintah diwujudkan secara terpadu dengan upaya penduduk setempat untuk meningkatkan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya yang lebih bermanfaat dan memberdayakan masyarakat;
16. Pendidikan Kesetaraan merupakan pendidikan nonformal yang mencakup program Paket A setara SD/MI, Paket B setara SMP/MTs, dan Paket C setara SMA/MA dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan fungsional, serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional peserta didik;
17. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
18. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai kelas 6;
19. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus sekolah dasar (atau sederajat). Sekolah menengah pertama ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang PAUD dan Dikmas, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Paud;
 2. Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan dan Kepramukaan; dan
 3. Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
 - d. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
 1. Seksi Pembelajaran SD;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SD; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD.
 - e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
 1. Seksi Pembelajaran SMP;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan kelembagaan SMP; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Paud dan Dikmas;
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - g. Bidang Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Kesenian; dan
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Bahasa dan Tradisi;
 - h. Unit Pelaksana Teknis.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang administrasi Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - i. penyusunan profil pendidikan dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
- d. menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. mengendalikan rencana tahunan;
- f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);

- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang PAUD dan Dikmas**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyiapan koordinasi, pembinaan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat (Dikmas).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan, pengarahan dan pembagian tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Pembinaan Paud mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan pendidikan anak usia dini;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;

- f. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- g. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pembinaan Kursus, Pelatihan dan Kepramukaan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan kursus, pelatihan dan kepramukaan;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum dan penilaian pembinaan kursus, pelatihan dan kepramukaan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan kursus, pelatihan dan kepramukaan;
- d. menyusun perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi instruktur kursus, instruktur dan pamong satuan karya dan serifikasi pembina pramuka;
- e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Kursus, Pelatihan dan Kepramukaan;
- g. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan kursus, pelatihan dan kepramukaan;
- h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- d. menyusun perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi Instruktur pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- f. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- g. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SD

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang SMP meliputi pembelajaran SD, sarana prasarana dan kelembagaan SD, peserta didik dan pembangunan karakter serta pendidikan Inklusi jenjang pendidikan SD;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - i. pelaporan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Pembelajaran SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan penyusunan, perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembelajaran SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembelajaran meliputi: proses belajar mengajar, kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SD;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembelajaran SD;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- c. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SD;

- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan pendidikan inklusi SD;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- d. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan SMP

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang SMP meliputi pembelajaran SMP, sarana prasarana dan kelembagaan SMP, peserta didik dan pembangunan karakter serta pendidikan Inklusi jenjang pendidikan SMP;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - i. pelaporan di bidang pembelajaran, sarana prasarana dan kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Pembelajaran SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan penyusunan, perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembelajaran SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembelajaran yang meliputi proses belajar mengajar, kurikulum dan penilaian SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan bahan pelaporan di bidang pembelajaran SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP dan pendidikan inklusi SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Guru dan kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini (Paud), sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP), dan pendidikan masyarakat (Dikmas);
 - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - i. pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Tenaga Pendidik Paud dan Dikmas mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- b. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- e. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
- f. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan, yang dijadikan pedoman bagi masyarakat untuk pengelolaan kebudayaan daerah;

- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang dijadikan pedoman bagi masyarakat;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian dalam daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
- n. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, serta pembinaan dan pengembangan bahasa daerah;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian, pembinaan serta pengembangan bahasa daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Seksi Kasi Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- g. menyiapkan data dan pelaporan di bidang sejarah, registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan kesenian;
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan kesenian;
- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
- d. menyiapkan data dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian;

- e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Bahasa dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan, pengembangan bahasa dan tradisi;
- b. melakukan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten
- c. melakukan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- d. melakukan penyusunan bahan pembinaan di bidang tradisi;
- e. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tradisi, pendaftaran budaya, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. menyiapkan data dan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan bahasa dan tradisi;
- g. menyiapkan pelaporan di bidang pembinaan, pengembangan bahasa dan tradisi;
- h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan koordinasi dan monitoring penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan masyarakat serta kegiatan bidang kebudayaan;
- b. melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan masyarakat serta kegiatan bidang kebudayaan; dan
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan masyarakat serta kegiatan bidang kebudayaan.

Pasal 29

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
JABATAN/ESELON**

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.


Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

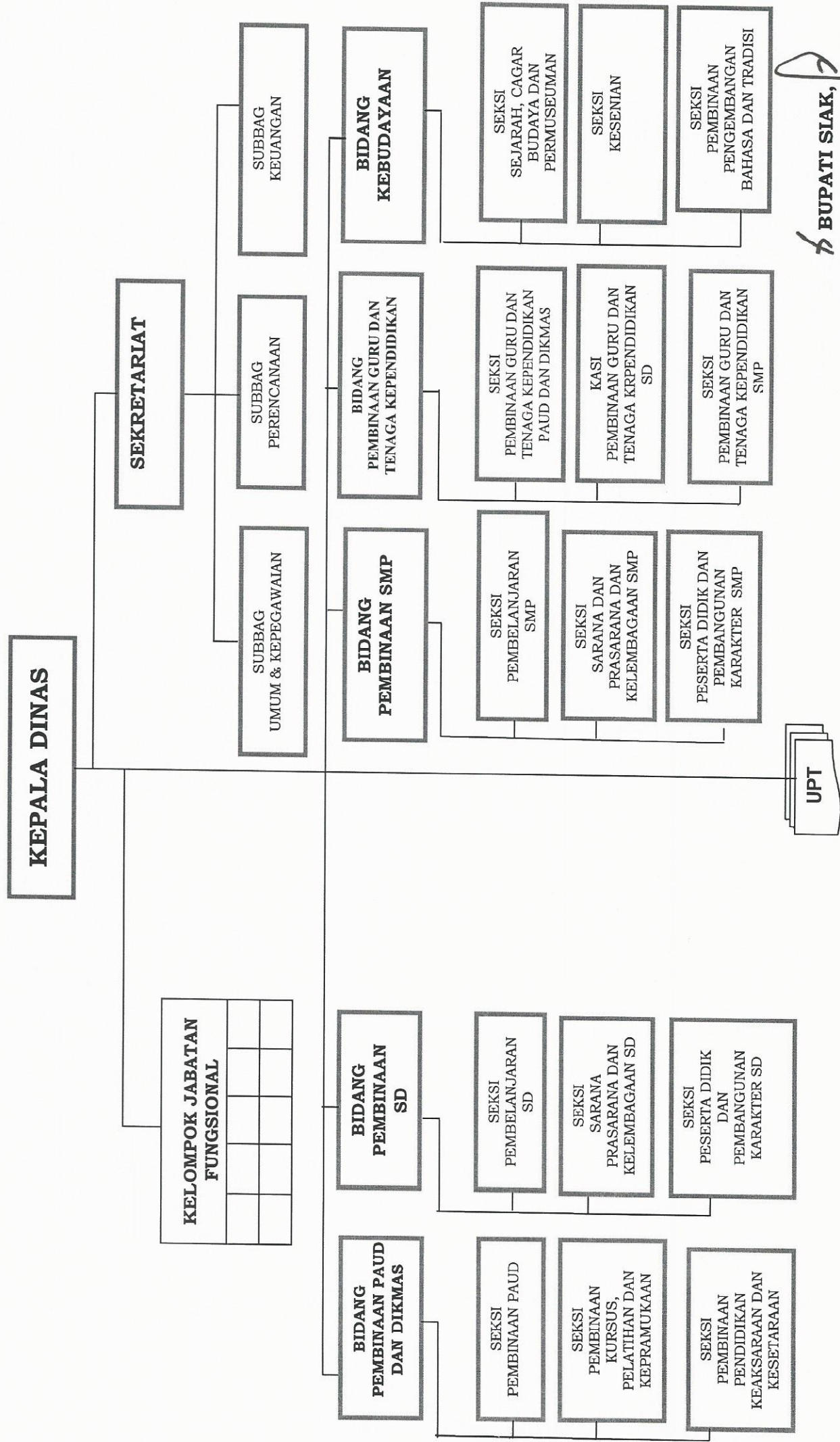
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,


Drs. H.T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 64

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 64
Tanggal : 29 November 2016



BUPATI SIAK,
[Signature]
SYAMSUAR